

ОБСУЖДЕНО и ПРИНЯТО  
на заседании Профсоюза  
МБОУ "Школа № 103" г.Уфы

Евдокимова И.Н.  
протокол № 1 от «08» 08 2016 г.

ОБСУЖДЕНО и ПРИНЯТО  
на Педагогическом совете  
МБОУ "Школа № 103 г.Уфы  
протокол № 1  
от «08» 08 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «Школа №103 с углубленным  
изучением иностранного языка»  
ГО город Уфа Республики Башкортостан  
Аминова Г.Х.  
приказ № 1 от «08» 08 2016 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ в МБОУ "Школа № 103" г.Уфы

### 1. Общие положения

1.1. Комиссия по противодействию коррупции МБОУ "Школа № 103" г.Уфы является постоянно действующим совещательным органом, образованным для координации деятельности МБОУ "Школа № 103" г.Уфы и его должностных лиц (работников), иных субъектов системы противодействия коррупции по реализации антикоррупционной политики.

1.2. Положение о Комиссии и состав Комиссии утверждаются приказом директора.

1.3. Комиссия образуется в целях:

- предупреждения коррупционных правонарушений в МБОУ "Школа № 103" г.Уфы ;
- организации выявления и устранения причин и условий, порождающих коррупцию;
- обеспечения защиты прав и законных интересов граждан, общества и государства от угроз, связанных с коррупцией;
- участия в пределах своих полномочий в реализации мероприятий, направленных на противодействие коррупции в МБОУ "Школа № 103" г.Уфы .

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации;
- решениями Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции;
- приказом Министерства финансов РФ №133н от 20.11.2014г. «Об утверждении Порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников организаций, к совершению коррупционных правонарушений».

– В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции"

– настоящим Положением.

1.5. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с администрацией Демского района ГО г.Уфа РБ, Управлением образования ГО г.Уфа РБ, Отделом образования администрации Демского района ГО г.Уфа РБ, органами прокуратуры и правоохранительными органами (при необходимости),



институтами гражданского общества, общественностью.

1.6 Состав Комиссии утверждается приказом директора школы.

По решению директора МБОУ "Школа № 103" г.Уфы в состав Комиссии могут быть включены представители иных государственных органов, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, общественности.

## **2. Задачи Комиссии**

Задачами Комиссии являются:

2.1. Участие в реализации государственной политики в области противодействия коррупции в МБОУ "Школа № 103" г.Уфы .

2.2. Устранение (минимизация) коррупционных проявлений в деятельности школы

2.3. Координация в рамках своей компетенции деятельности подразделений

и должностных лиц (работников), иных субъектов системы противодействия коррупции по реализации антикоррупционной политики в МБОУ "Школа № 103" г.Уфы.

2.4. Предварительное (до внесения на рассмотрение руководителя) рассмотрение проектов правовых актов и планирующих документов школы в сфере противодействия коррупции (при необходимости).

2.5. Контроль за реализацией мероприятий, предусмотренных планами противодействия коррупции в МБОУ "Школа № 103" г.Уфы.

2.6. Решение иных задач, предусмотренных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

## **3. Направления деятельности Комиссии**

Основными направлениями деятельности Комиссии являются:

3.1.Осуществление координации деятельности по реализации антикоррупционной политики в МБОУ "Школа № 103" г.Уфы.

3.2.Анализ коррупционных рисков, выявление причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений в школе, и подготовка предложений по их устранению.

3.3.Организация антикоррупционного мониторинга в МБОУ "Школа № 103" г.Уфы и рассмотрение его результатов.

3.4.Организация взаимодействия с гражданами, институтами гражданского общества, общественностью по вопросам реализации антикоррупционной политики, рассмотрение обращений граждан и организаций о возможных

коррупционных правонарушениях в школе.

3.5. Рассмотрение в рамках своей компетенции поступивших в МБОУ "Школа № 103" г.Уфы актов прокурорского реагирования и принятие мер по устранению выявленных нарушений в сфере противодействия коррупции.

3.6. Разработка и организация осуществления комплекса дополнительных мер по реализации антикоррупционной политики с внесением изменений в планы противодействия коррупции в МБОУ "Школа № 103" г.Уфы при выявлении органами прокуратуры, правоохранительными и контролирующими органами коррупционных правонарушений в школе.

3.7. Реализация в МБОУ "Школа № 103" г.Уфы антикоррупционной политики в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд школы.

3.8. Реализация антикоррупционной политики в сфере учета и использования государственного имущества г.Уфа и при использовании школой средств бюджета, в том числе:

– рассмотрение в рамках своей компетенции поступивших актов проверок (ревизий) основной и финансово-хозяйственной деятельности, проведенных администрацией Демского района ГО г.Уфа РБ и другими государственными органами, наделенными контрольными полномочиями, и выработка мер по устранению выявленных нарушений;

– реализация принципов прозрачности и социальной справедливости при организации и осуществлении материального стимулирования (премирования) работников МБОУ "Школа № 103" г.Уфы ;

– мониторинг распределения средств, полученных школой за предоставление платных образовательных услуг.

3.9. Организация антикоррупционного образования работников школы.

3.10. Подведение итогов работы по противодействию коррупции в МБОУ "Школа № 103" г.Уфы .

#### **4. Полномочия Комиссии**

4.1. Принимать в пределах своей компетенции решения, необходимые для организации и координации деятельности по реализации антикоррупционной политики подразделений и должностных лиц (работников) МБОУ "Школа № 103" г.Уфы

4.2. Приглашать для участия в заседаниях Комиссии руководителей подразделений и работников Управления образования ГО г.Уфа и районного отдела образования, а также (по согласованию) должностных лиц администрации Демского района, представителей органов прокуратуры, других государственных

органов, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, общественности.

4.3. Заслушивать доклады и отчеты членов Комиссии, отчеты должностных лиц (работников), в том числе о выполнении решений Комиссии, информацию представителей других государственных органов, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, общественности.

4.4. Рассматривать в пределах своей компетенции в целях выработки соответствующих решений и рекомендаций, поступившие в МБОУ "Школа № 103" г.Уфы :

– обращения граждан и организаций о возможных коррупционных правонарушениях в школе.

– акты прокурорского реагирования о выявленных нарушениях в сфере противодействия коррупции;

– актов проверок (ревизий) основной и финансово-хозяйственной деятельности МБОУ "Школа № 103" г.Уфы , другими государственными органами, наделенными контрольными полномочиями.

4.5. Направлять информационные и рекомендательные материалы по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии, в подразделения и должностным лицам школы.

## **5. Состав и порядок работы комиссии**

5.1. Среди членов комиссии выбирают и назначают председателя, заместителя председателя и ответственного секретаря.

5.2. Председатель комиссии избирается простым большинством голосов членов комиссии из числа лиц, входящих в ее состав

Председатель комиссии:

- планирует работу и руководит работой комиссии;
  - председательствует на заседаниях;
  - распределяет обязанности между членами комиссии;
- контролирует выполнение решений комиссией.

5.3. Заместитель председатель комиссии назначается председателем комиссии.

- координирует работу членов комиссии;
- готовит документы, выносимые на рассмотрение комиссии
- контролирует выполнение плана работы комиссии
- в случае отсутствия председателя комиссии выполняет его обязанности

5.4. Ответственный секретарь назначается председателем комиссии :

- организует делопроизводство

-ведет протоколы заседаний

-информирует членов комиссии о дате, месте и времени проведения заседаний и о вопросах, включенных в повестку дня в срок не позднее 5 календарных дней до проведения заседания.

передает решения в администрацию школы, и профком школы

-организует хранение документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях комиссии.

5.5. Комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы. Основная форма работы комиссии — заседание.

Заседания комиссии проводятся по мере необходимости. Ход заседаний фиксируется в протоколе. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа ее членов.

5.6. Решение комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствовавший на заседании комиссии.

Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписываются всеми присутствующими членами комиссии.

Решения комиссии в виде выписки из протокола в течение 3 дней со дня заседания направляются заявителю, в администрацию организации, в представительный орган работников.

5.7. Решение комиссии обязательно для всех участников образовательных отношений в организации, но может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством РФ.

Документы комиссии хранятся в образовательной организации 3 года.

## **6. Организация работы Комиссии**

6.1. Комиссия проводит заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие.

Повестку дня, дату и время проведения заседания Комиссии определяет председатель Комиссии с учетом предложений заместителя (заместителей) председателя, членов и ответственного секретаря Комиссии.

6.2. Работой Комиссии руководит председатель Комиссии, а в период его отсутствия – его заместитель.

Председатель Комиссии назначает и ведет заседания Комиссии, распределяет обязанности между членами Комиссии, подписывает принятые Комиссией решения.

6.3. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии

осуществляется ответственным секретарем Комиссии.

Ответственный секретарь Комиссии проводит предварительную подготовку материалов к рассмотрению на заседании Комиссии, приглашает членов Комиссии и иных лиц на заседание Комиссии, готовит проекты решений Комиссии, ведет протокол заседания Комиссии, направляет копии протокола лицам, принимавшим участие в заседании Комиссии.

6.4. Подготовка материалов к заседанию Комиссии осуществляется подразделениями и должностными лицами МБОУ "Школа № 103" г.Уфы.

Материалы должны быть представлены председателю и ответственному секретарю Комиссии не позднее, чем за два рабочих дня до дня проведения заседания Комиссии. В случае непредставления материалов в установленный срок по решению председателя Комиссии вопрос может быть исключен из повестки дня и рассмотрен на другом заседании Комиссии.

Материалы, подлежащие рассмотрению Комиссией, предварительно изучаются председателем Комиссии, заместителем (заместителями) председателя Комиссии, ответственным секретарем Комиссии и при необходимости членами Комиссии по поручению председателя Комиссии.

6.5. Члены Комиссии осуществляют работу в Комиссии на общественных началах. Члены Комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам.

Члены Комиссии обязаны:

- присутствовать на заседании Комиссии, участвовать в обсуждении рассматриваемых вопросов и выработке решений;

- при невозможности присутствия на заседании Комиссии заблаговременно (не позднее, чем за один рабочий день до дня проведения заседания Комиссии) известить об этом ответственного секретаря Комиссии, по согласованию с председателем Комиссии и с последующим уведомлением ответственного секретаря Комиссии направить на заседание Комиссии лицо, исполняющее его обязанности;

- в случае необходимости направить ответственному секретарю Комиссии свое мнение по вопросам повестки дня в письменном виде.

- Лицо, исполняющее обязанности должностного лица, являющегося членом Комиссии, принимает участие в заседании Комиссии с правом совещательного голоса.

- Лица, участвующие в заседаниях Комиссии, обязаны не разглашать сведения, составляющие охраняемую законом тайну, конфиденциальную информацию, а также информацию, позволяющую установить персональные данные лиц, направивших обращения о коррупции.

6.6. Заседание Комиссии ведет председатель Комиссии или по его поручению заместитель (один из заместителей) председателя Комиссии.

Решение Комиссии считается правомочным, если на ее заседании присутствует не менее половины членов Комиссии. Решения принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

Заседание Комиссии оформляется протоколом с указанием даты и места заседания, сведений о явке членов Комиссии и лиц, приглашенных на заседание Комиссии, содержания рассматриваемых вопросов, а также сведений о принятых решениях.

Протокол подписывается ответственным секретарем Комиссии и утверждается председательствующим на заседании Комиссии.

В случае отсутствия на заседании председателя Комиссии о принятых решениях заместитель (один из заместителей) председателя или ответственный секретарь Комиссии докладывают руководителю МБОУ "Школа № 103" г.Уфы в трехдневный срок.

Протоколы заседаний Комиссии в трехдневный срок после утверждения размещаются на официальном сайте МБОУ "Школа № 103" г.Уфы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6.7. Решения Комиссии, зафиксированные в протоколе, носят обязательный характер для подразделений и должностных лиц школы.

Для реализации решений Комиссии также могут издаваться правовые акты, даваться поручения руководителем (заместителями руководителя) МБОУ "Школа № 103" г.Уфы.

